



**Mi Universidad**

**MAPA CONCEPTUAL**

*Nombre del Alumno: Ana Cristal García Sánchez*

*Nombre del tema: Mapa conceptual*

*Parcial: I mer parcial*

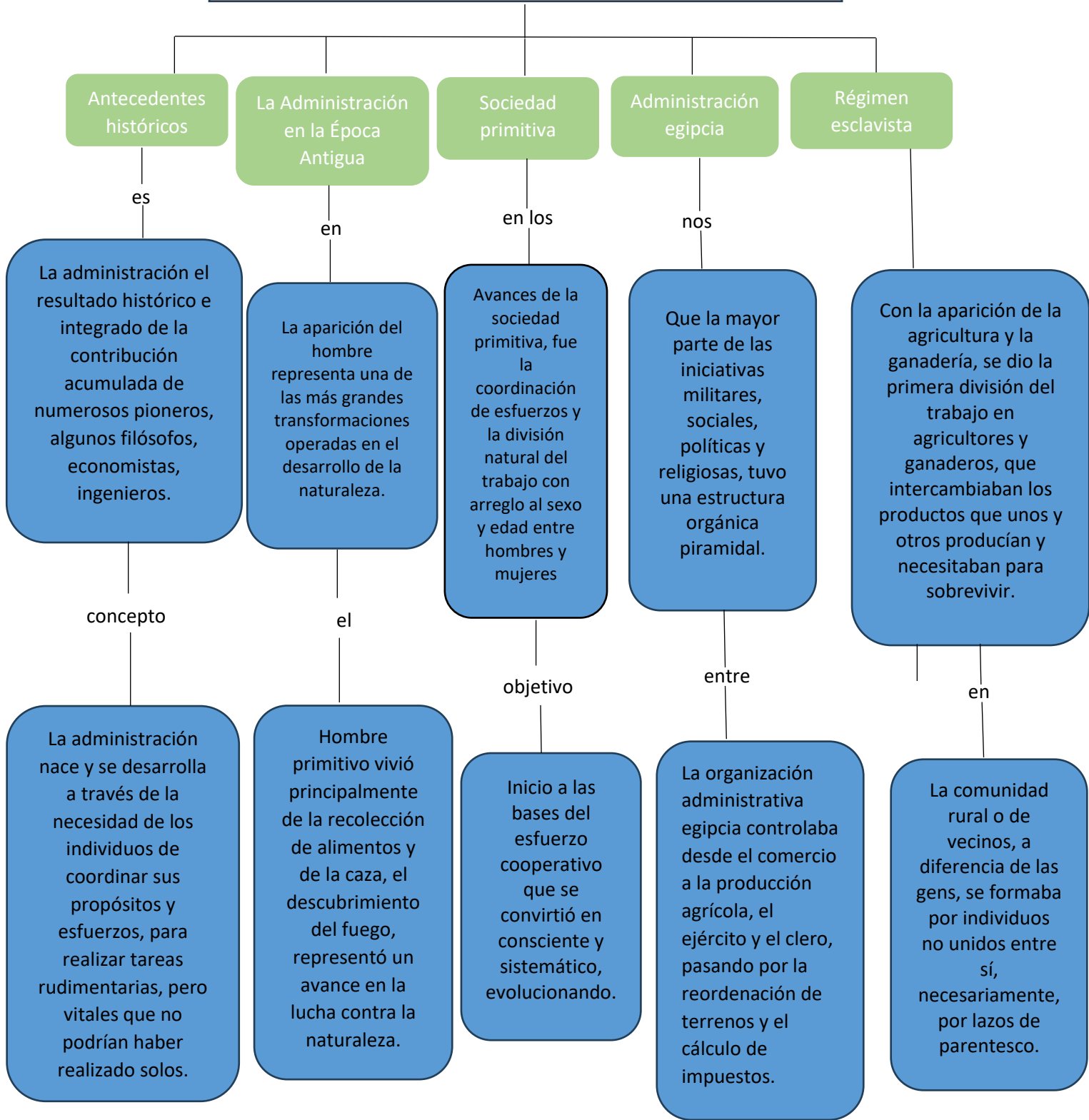
*Nombre de la Materia: Trabajo Social I*

*Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo social*

*Cuatrimestre: 2do cuatrimestre*

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN



# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Niveles jerárquicos

Concepto de administración

hay

es

Tres niveles: operativo, táctico y estratégico.

La administración persigue la finalidad, de combinar los grupos sociales, para poder imprimir la mayor eficiencia en el logro de sus objetivos.

en

la

Las empresas presentan diversos niveles en los cuales se ubican los miembros de la organización desarrollando trabajos con alcances específicos.

La pirámide, la mayoría de los colaboradores de una organización no son administradores, por lo que la eficiencia y eficacia de su trabajo debe ser mayor por la responsabilidad que tienen a su cargo.

Administración tiene como objeto 3 aspectos:

1. Alcanzar en forma eficiente y eficaz de los objetivos de un organismo social.
2. Permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La importancia de la administración

Principios de la administración

en

la

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas.

Administración como los procesos necesarios para sistematizar idealmente una organización humana, Henry Fayol desarrolló toda una teoría, plenamente vigente en la actualidad.

ejemplo

objetivo

**Universalidad:** Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.  
**Valor Instrumental:** La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.

**Unidad temporal:** La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.  
**Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.

**División del trabajo.** La especialización del trabajo, separando tareas y responsabilidades para las diferentes personas que forman la organización de la empresa, es una forma de ganar tiempo y eficacia.  
**Autoridad.** Nos guste o no, el jefe es fundamental en una organización: Fayol nos enseñó que de la cadena de mando surge la responsabilidad.

**Disciplina.** Y, para que la autoridad sea efectiva, es necesario que se imponga mediante la disciplina.  
**Unidad de mando.** Este principio general de la administración hace referencia a que cada sujeto de la organización debe recibir órdenes de un único superior.

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Desempeño de la administración

El proceso administrativo

Robert L. Katz identifico tres tipos de habilidades para los administradores. A ellos se les puede agregar un cuarto: la capacidad para diseñar soluciones.

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales.

Son

Etapas

**La habilidad técnica:**  
Es la posesión de conocimientos y destrezas en actividades que suponen la aplicación de métodos, procesos y procedimientos. Implica por lo tanto el diestro uso de instrumentos y técnicas específicas.

**La habilidad humana:** Es la capacidad para trabajar con individuos, esfuerzo cooperativo, trabajo en equipo, la creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar sus opiniones.

**La habilidad de conceptualización:**  
Es la capacidad para percibir el panorama general, distinguir los elementos más significativos de una situación y comprender las relaciones entre ellos.

4 etapas  
Planeación  
Organización  
Dirección  
Control

2 fases  
Mecánica  
Dinámica

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Taylor y el movimiento de la Administración

Fayol y la escuela del proceso de administración

Taylor fue el creador y participante más destacado del movimiento de administración científica, no sólo por la naturaleza de sus contribuciones, sino también porque muchos reconocían su liderazgo.

Una de las ideas básicas de la administración es la definición que se presentó al inicio del capítulo 1 del libro: administrar es planear, organizar, dirigir y controlar.

Se desarrolló en

En

**Primera fase:**  
Solución al “problema de los salarios”  
Estudio sistemático del tiempo estándares  
Sistema de administración de tareas

**Segunda fase:**  
Ampliación del objetivo, de la tarea hacia la administración  
Definición de principios de administración del trabajo

**Tercera fase:**  
Consolidación de los principio  
Propuesta de división de autoridad y responsabilidades dentro de la empresa  
Distinción entre técnicas y principios.

1916, a los 75 años, Fayol publicó Administración general e industrial. En 1929 el libro se publicó en inglés, pero no fue conocido en ese idioma hasta 1949, con el título General and industrial management.

La administración es una función distinta de las demás tareas de la empresa, como las finanzas, la producción y la distribución.

# INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

## Evolución de la escuela clásica

La doctrina clásica defendió la libertad de producción y la libertad del mercado, con conceptos fundamentales de la escuela fisiocracia, adoptados por la economía clásica, llamada también escuela liberal.

Orígenes

La iniciación de la escuela clásica parte de la aparición de la famosa obra de Adam Smith "La Riqueza de las Naciones", publicada en 1776, está catalogada como el compendio de enseñanzas económicas mejor organizado y como una obra filosófica amplísima.

## Teorías de la administración

Algunos autores denominan escuela neoclásica al conjunto de teorías que evolucionaron de la escuela clásica de Taylor, Fayol y Ford. Es una designación que abarca contribuciones distintas, creadas a partir de la década de 1920.

Temas

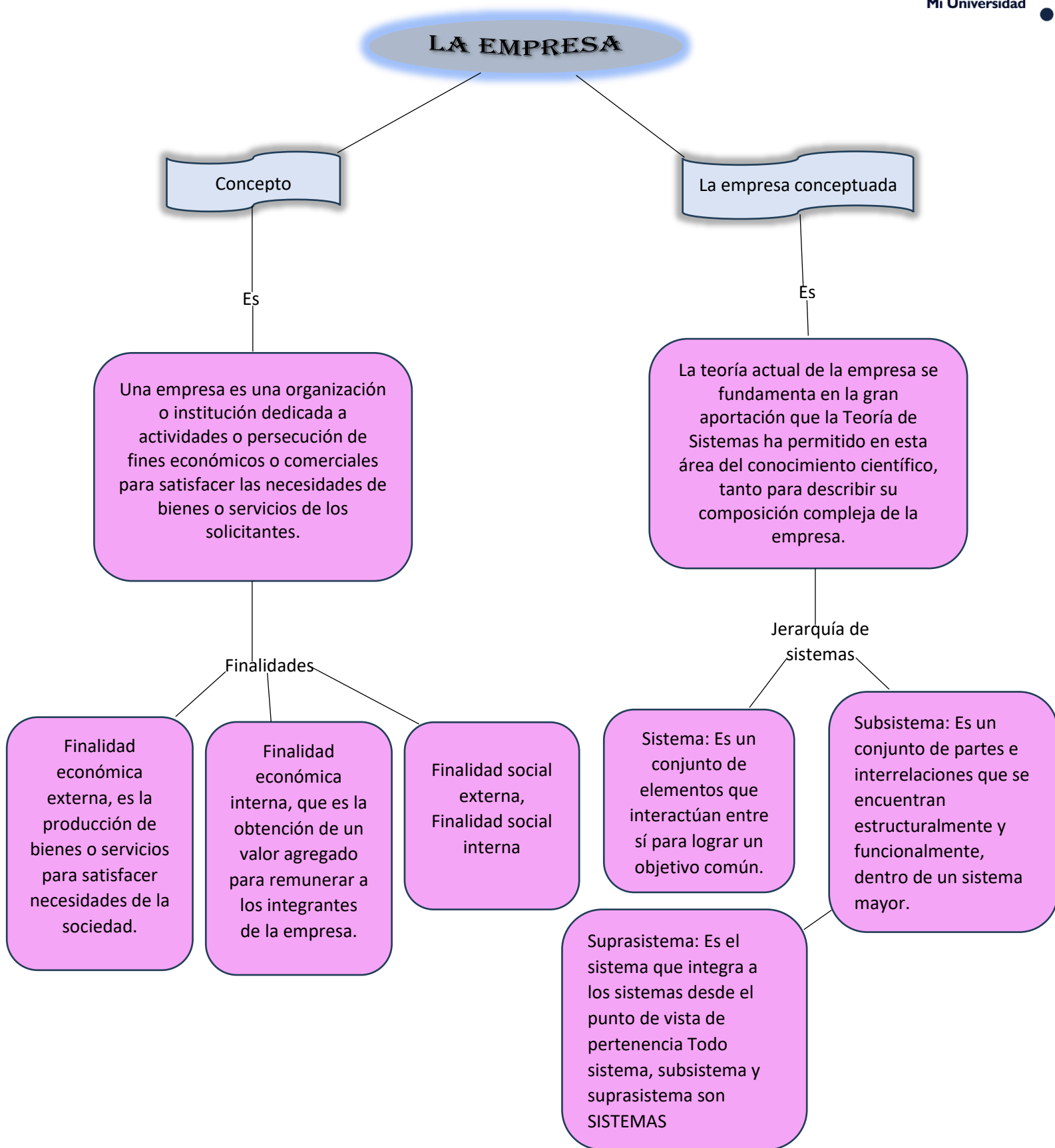
- Estructuración de las grandes corporaciones.
- Evolución del proceso administrativo.
- Administración por objetivos.

## Administración del conocimiento

El conocimiento, que es un activo intangible, "se convirtió en el factor más importante de la vida económica, en el principal ingrediente de lo que compramos y vendemos, en la materia prima con la que trabajamos".

Para

Administrar el conocimiento en las empresas representa una nueva frontera de la teoría y la práctica de la administración.





# LA EMPRESA

Funciones sustantivas y  
adjetivas

Clasificación de la  
empresa

Funciones

Según

funciones administrativas a  
aquellas que nos permiten  
dirigir a las empresas,  
como la planeación, la  
organización, la dirección y  
el control.

El número de trabajadores  
y el tipo de estructura que  
posean podemos  
diferenciar estos tipos de  
empresas

Las

Que son

Funciones  
sustantivas:

- Personal
- Finanza
- Mercadotecnia
- Producción u  
operación

Funciones  
adjetivas:

- Materiales
- Compras
- Inventarios
- Contabilidad

Microempresas  
Pequeñas empresas  
Grandes empresas

Empresas por su  
constitución legal:  
Unipersonal  
Sociedad colectiva  
Cooperativas  
Comanditarias

# LA EMPRESA

Funciones básicas de la empresa

Factores por considerar en la creación de una empresa

Un área funcional es un sector organizacional cuyos componentes habituales son el trabajo, las actividades y las tareas comunes.

Las empresas son fuentes de riqueza y empleo, por lo que resulta fundamental su creación en los países en vías de desarrollo, como una solución a la problemática del desempleo y de la dependencia económica.

Importancia

factores

Las empresas funcionan mercadeando, financiándose, produciendo y operando, así como manejando sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

La correcta administración de las áreas funcionales por parte de los directores o gerentes, hace que la empresa permanezca alerta y pueda identificar tanto las oportunidades como las amenazas.

**Mercado**  
Antes de iniciar cualquier negocio, debe realizarse una investigación de mercado con la finalidad de evaluar si el producto o servicio a ofrecer satisface las necesidades.

**Recursos**  
A partir de la creación de la empresa surge la necesidad de elegir, combinar y armonizar, diferentes elementos, con el propósito de darles el mejor empleo.

# LA EMPRESA

## La empresa y su entorno

## Áreas funcionales de la empresa

Para lograr con sus objetivos toda empresa lleva a cabo cuatro funciones básicas: elaborar el producto, venderlo, manejar el dinero para producirlo y las ganancias que obtiene y coordinar al personal para que desempeñe sus labores.

El capital humano es el conjunto de conocimientos y entrenamientos para realizar las labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización, considerando que una empresa requiere muchos campos de conocimiento y disciplinas.

funciones

En la

**Finanzas**  
La finalidad de esta función es obtener recursos monetarios y utilizarlos adecuadamente. La función financiera es indispensable ya que a través de ella se maneja el dinero de la compañía.

**Recursos humanos**  
A través de esta función se coordinan y optimizan las habilidades, los conocimientos y las experiencias de todas las personas que trabajan en la empresa.

**Administración del capital humano**  
se generan dos beneficios enfocados.

Para los empleados: mediante el desarrollo de sus potencialidades en la organización. Alineación del personal con las metas y los objetivos.

**Producción**  
La producción y fabricación de un bien o servicio conforman la administración de operaciones.

# LA EMPRESA

Recursos técnicos de la empresa

Los recursos técnicos son medios basados en la tecnología para coordinar los sistemas de producción, de ventas y de finanzas.

La

Tecnología permite a los consumidores indagar para satisfacer sus necesidades, a través de los sistemas de comunicación, permitiendo la accesibilidad de los consumidores a las empresas.

Empresas, permitiendo una fácil y rápida comparación entre las marcas y los productos, lo que proporciona mayor información y aumenta la capacidad de selección de los clientes.

La empresa, el empresario y el administrador

Espíritu empresarial  
Implica ser emprendedor, que es la capacidad para identificar una oportunidad y reunir los recursos para ponerla en marcha.

Emprendedores

Empresario  
Cuando se habla de un empresario se hace alusión a alguien que ya tiene una empresa. Cualquier actividad requiere habilidades y destrezas.

Gerente o administrador  
Su trabajo está relacionado con la capacidad para conducir a una empresa y que esta opere de manera óptima.